

**MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE
SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS,
CELEBRADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES Y PERSONAS FÍSICAS INDEPENDIENTES**

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica de gestión para el cumplimiento de sus obligaciones, en términos de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002, entrando en vigor en el 25 de julio del mismo año, este organismo público es rector de la política nacional a favor de las personas adultas mayores, teniendo por objeto general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se deriven de ella, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones contenidas en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

En el contexto anterior para cumplir, vigilar y alcanzar dicha misión, funciones y objetivos es preciso contar con recursos materiales y humanos necesarios e indispensables, incluyendo aquellos externos como son la contratación de servicios profesionales por honorarios.

Sin embargo, cuando la contratación de servicios profesionales por régimen de honorarios se encuentra en los siguientes supuestos:

- Cumple su cometido y por ende ya no es necesaria.
- Se incumple con las cláusulas estipuladas en el contrato por una o ambas partes.
- Los ajustes o reducciones presupuestales afectan sus alcances y su continuidad.
- Debido a las nuevas estructuras, organización de la entidad o estrategias de mando ya no es posible la contratación.
- O bien, porque la continuidad de un contrato representa un problema que afecta los intereses de la institución, del personal que labora en ella o los derechos de las personas adultas mayores.

En dichos supuestos resulta necesario y en ocasiones de manera urgente prescindir de los servicios profesionales de una persona contratada bajo el régimen de honorarios y con ello terminar definitivamente con el alcance jurídico del contrato celebrado.

Por consiguiente, dada la importancia que revisten las funciones de cada una de las **Unidades Administrativas** del INAPAM así como las que integran sus respectivas Delegaciones en cada entidad federativa y ante la posibilidad de que las contrataciones

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, CELEBRADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y PERSONAS FÍSICAS INDEPENDIENTES

bajo el régimen de honorarios se coloquen en los supuestos mencionados, es necesario establecer un procedimiento que permita a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal TERMINAR el vínculo contractual y así garantizar y proteger los derechos de la institución ante conflictos futuros que pudieran derivarse de dicha terminación.

Por ello y con apego a lo dispuesto en los artículos 55, 58 fracciones II y XI, 59 fracciones V y XIV y demás relativos y aplicables a la Ley Federal de Entidades Paraestatales; artículos 24, 29, 36 y demás relativos y aplicables a la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; artículo 17 fracciones V y XXIII, 18, 21, 22 fracción VIII, 26 fracciones II y XX, 29 y demás relativos y aplicables del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores; así como lo establecido en la Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de abril del año 2006; se emite el presente "MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, CELEBRADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y PROFESIONISTAS INDEPENDIENTES", en el cual se establece el procedimiento aplicable para terminar los contratos bajo el régimen de honorarios que celebre este Instituto con personas que no pertenecen a su plantilla de trabajadores y por ende se consideran personas independientes y ajenas a toda relación laboral siendo la contratación de carácter y naturaleza enteramente civil.

I.- OBJETIVO.

Establecer el procedimiento interno para la terminación de "Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios" al que deberán sujetarse las Áreas y Unidades Responsables del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores así como sus respectivas Delegaciones en las entidades Federativas que hayan celebrado este tipo de contratos.

II.- MARCO JURÍDICO

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios.

**MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE
SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS,
CELEBRADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES Y PERSONAS FÍSICAS INDEPENDIENTES**

III.- ALCANCE:

El presente documento normativo es aplicable al personal contratado por honorarios del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores responsable de contratar dichos servicios.

IV.- GLOSARIO.

CONTRATO POR HONORARIOS.- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

por Honorarios Asimilados a Salarios celebrado por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y un Tercero que será persona física denominada Prestador de Servicios, dicho contrato se rige lisa y llanamente por la legislación civil aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL.- Dirección General de INAPAM.

HONORARIOS.- A la retribución pactada en favor del prestador de los servicios a cambio de la ejecución del o los servicios estipulados en el contrato, la cual no estará sujeta a los descuentos y aportaciones señalados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ni, en su caso, en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, por no existir entre el prestador de los servicios y la dependencia o entidad, ninguna relación de carácter laboral.

INAPAM.- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

OIC.- Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

PRESTADOR DE SERVICIOS.- La persona física que cuenta con los conocimientos y, en su caso, con el equipo e instrumentos necesarios para prestar de manera independiente, los servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios.

TERMINACIÓN.- Autorización de Terminación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales celebrado entre el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y el Prestador de Servicios, con ello se afecta la continuidad de la contratación y por ende deja de surtir efectos jurídicos la prestación de servicios.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- Direcciones, Subdirecciones y/o Delegaciones Estatales que han celebrado contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con un tercero. Se consideran **las indicadas** en el artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE
SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS,
CELEBRADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES Y PERSONAS FÍSICAS INDEPENDIENTES**

(Los anteriores conceptos tienen como base las definiciones indicadas en la Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de abril del año 2006, reproduciendo de manera íntegra las que en su caso apliquen y se encuentren establecidas en dicha norma).

**CAPITULO I
NORMAS Y BASES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Las normas y bases contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria, y su aplicación será responsabilidad de los funcionarios que intervengan en el procedimiento para terminar los Contrato por Honorarios celebrados entre el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y el Prestador de Servicios.

ARTÍCULO 2.- Solo procederá la terminación de Contrato por Honorarios entre el Prestador de Servicios y el INAPAM, cuando así se solicite por la Unidad Administrativa y se cumpla con lo establecido en el presente instrumento.

**CAPITULO II
CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS POR HONORARIOS**

ARTÍCULO 3.- Procederá la **terminación** del Contrato por Honorarios cuando se presenten los siguientes supuestos:

- a) Cuando el Prestador de Servicios realice sus actividades deficientemente, de manera inoportuna o por no apegarse a lo estipulado en las cláusulas del contrato.
- b) Si el Prestador de Servicios no observó la discreción debida respecto de la información a la que tenga o tuvo acceso como consecuencia de la prestación de los servicios encomendados.
- c) Cuando el Prestador de Servicios suspenda injustificadamente la prestación de los servicios o por negarse a corregir los rechazados por la Unidad Administrativa para la que esté desarrollando los servicios profesionales contratados.
- d) Cuando el Prestador de Servicios se niegue a informar en tiempo y forma sobre la prestación y/o el resultado de los servicios encomendados.

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, CELEBRADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y PERSONAS FÍSICAS INDEPENDIENTES

- e) Por impedir el desempeño normal de las labores de la Unidad Administrativa durante la prestación de los servicios.
- f) Si se comprueba que las protestas y manifestaciones contenidas en las declaraciones y cláusulas del Contrato por Honorarios respectivo se realizó con falsedad por parte del Prestador de Servicios.
- g) Cuando las actividades contenidas en el Contrato por Honorarios cumplen su cometido y por ende ya no es necesaria la continuación de la relación contractual con el prestador de servicios.
- h) Cuando se presente el caso de ajustes o reducciones presupuestales en la Unidad Administrativa en donde se presten los servicios; en este caso se terminará la relación contractual a petición fundada y motivada que realice el titular superior de Unidad Administrativa, o bien por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del órgano correspondiente.
- i) Cuando se acredite de manera fundada y motivada que la continuidad del contrato por honorarios representa un problema que afecta los intereses del INAPAM, del personal que labora en dicho instituto o los derechos de las personas adultas mayores.
- j) Cuando se interponga en contra del Prestador de Servicios queja formal evidente, justificada, documentada y/o por escrito por parte de una persona adulta mayor o por parte del personal de la Unidad Administrativa en donde aquel desempeñe sus actividades y servicios.
- k) Cuando exista información justificada, fehaciente y comprobable derivada de informes oficiales de diversa institución pública relacionadas con antecedentes de falta de probidad en el desempeño de los servicios, falta de habilidades y/o responsabilidades del Prestador de Servicios; o bien, cuando existan y/o se acrediten procedimientos iniciados, en trámite o ejecutados por parte de otros órganos judiciales, laborales o administrativos en contra del Prestador de Servicios.

Para el caso de que una Unidad Administrativa considere la existencia de diversos supuestos o circunstancias que deben ser consideradas como causales suficientes para

la terminación de un Contrato por Honorarios y que no se encuentren comprendidos en el presente artículo, de manera conjunta se revisará y determinará por la **Subdirección**

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, CELEBRADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y PERSONAS FÍSICAS INDEPENDIENTES

de **Administración y Desarrollo de Personal** y por la **Subdirección Jurídica** para determinar si procede la terminación.

ARTÍCULO 4.- Para proceder a la terminación de un Contrato por Honorarios se deberá contar con la siguiente documentación y requisitos:

1. Contrato por Honorarios debidamente registrado e integrado de acuerdo a lo establecido en la Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios así como el oficio del responsable de la Unidad Administrativa que solicitó, expuso y dio origen a la contratación.
2. Originales y/o copias certificadas de los documentos presentados por el Prestador de Servicios para su contratación, los que acrediten la experiencia y los derivados de la relación contractual. (Constancia de Estudios, identificación personal, comprobante de domicilio, constancias que acrediten su experiencia laboral, informes de actividades, contra recibos de pago de honorarios, etc.)
3. Oficio de la Unidad Administrativa dirigido a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en donde solicite la terminación del contrato que se tenga con el Prestador de Servicios.
4. Documento que demuestre los antecedentes y/o causas que motivan la terminación del contrato por honorarios. Este documento puede consistir en actas administrativas; queja por escrito de algún adulto mayor o del personal en donde desempeñe sus actividades el Prestador de Servicios; quejas o procedimientos debidamente concluidos por el OIC en donde se determine que el Prestador de Servicios incurrió en alguna responsabilidad; informes oficiales de diversa institución pública; constancias fehacientes de otros procedimientos ante órganos judiciales, laborales o administrativos, circulares y/o decretos oficiales emitidos por órgano competente, etc.
5. "Dictamen de Terminación de Contrato" emitido por la Subdirección Jurídica, indicando en su contenido la procedencia de la terminación de Contrato por Honorarios de las comprendidas en el artículo 3 del presente manual, las consideraciones de hecho y las valoraciones e interpretación legal que procedan y sean aplicables al caso concreto.
6. "Constancia de Terminación de Contrato" debidamente requisitada de conformidad

**MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE
SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS,
CELEBRADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES Y PERSONAS FÍSICAS INDEPENDIENTES**

con el formato establecido.

7. En su caso toda aquella documentación que la Unidad Administrativa, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal o la Subdirección Jurídica requieran y consideren importante para acreditar los supuestos de terminación de Contrato por Honorarios establecidos en el presente manual.

Los requisitos anteriores deberán integrarse en un solo expediente, siendo la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la encargada y responsable del resguardo e integración de mismo.

ARTÍCULO 5.- De no contar con los requisitos o documentos señalados en el artículo anterior la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal previa opinión de la Subdirección Jurídica, levantará Acta Administrativa en la que se haga constar que no se cuenta con la información y/o documentación en los archivos de la institución, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades que procedan.

ARTÍCULO 6.- Para efectos del presente manual la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, será el área responsable de crear, obtener, integrar y resguardar los expedientes de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios de todo el INAPAM. Adicionalmente deberán llevar a cabo las acciones administrativas correspondientes para que dichos expedientes se encuentren debidamente integrados para el caso de requerirse.

**CAPITULO III
DEL PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN DE CONTRATO**

ARTÍCULO 7.- Para iniciar la Terminación de Contrato por Honorarios, la Unidad Administrativa correspondiente deberá elaborar atento oficio dirigido a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal exponiendo en el mismo una narración y análisis de las circunstancias particulares que motiven la decisión para no continuar con la relación contractual con el Prestador de Servicios, asimismo, deberá acompañar toda la documentación que se relacionen y motiven dicha petición.

ARTÍCULO 8.- La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal deberá enviar a su vez oficio a la Subdirección Jurídica en un término no mayor de **dos días hábiles** después de la recepción del oficio que envíe la Unidad Administrativa responsable. La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal deberá reunir

**MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE
SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS,
CELEBRADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES Y PERSONAS FÍSICAS INDEPENDIENTES**

la documentación complementaria a la petición solicitando la revisión jurídica sobre la procedencia de la terminación de contrato. Deberá remitir copia del oficio de la Unidad Administrativa solicitante, original o copia del expediente del Prestador de Servicios, original o copia de los documentos que se relacionen y deriven de la contratación, asimismo original o copia de los documentos que se relacionen y motiven la petición de terminación.

ARTÍCULO 9.- La Subdirección Jurídica integrará el “Dictamen de Terminación” el cual contendrá un extracto de los antecedentes que originaron el inicio de procedimiento de terminación, los elementos normativos que se toman en cuenta para considerar que es procedente la terminación y finalmente la opinión jurídica que se emita estimando la viabilidad y alcance por la que dicha terminación de contrato debe considerarse necesaria y procedente. Este Dictamen deberá emitirse en un plazo no mayor a **tres días hábiles** posteriores a la recepción del oficio de solicitud que dirija la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Si la Subdirección Jurídica determina que no existen elementos o los expuestos son insuficientes para elaborar el “Dictamen de Terminación”, lo informará mediante atento oficio con las observaciones correspondientes en un plazo no mayor a **tres días hábiles** posteriores a la recepción del oficio para efectos de que la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal si es el caso recabe los elementos faltantes.

ARTÍCULO 10.- Emitido el “Dictamen de Terminación” deberá ser firmado en dos tantos: uno lo conservará la Subdirección Jurídica y otro la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

ARTÍCULO 11.- Con base en el “Dictamen de Terminación de Contrato” que haya emitido con ese carácter la Subdirección Jurídica y con los antecedentes de cada caso en particular, en un término máximo de **tres días hábiles** se deberá levantar la “Constancia de Terminación de Contrato” para debida constancia por parte de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, misma en la que deberán figurar como mínimo los datos que a continuación se relacionan:

“Constancia de Terminación de Contrato”

1. Nombre y logotipo del INAPAM.
2. Fecha de elaboración.
3. Nombre del Prestador de Servicios Profesionales así como sus generales, RFC, domicilio particular, correo electrónico particular, datos de identificación oficial.
4. Unidad Administrativa en la que realizaba las actividades para las que fue

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, CELEBRADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y PERSONAS FÍSICAS INDEPENDIENTES

- contratado.
5. Número, Fecha y Vigencia del Contrato; monto mensual y monto total del importe del pago por los servicios profesionales del prestador.
 6. Importe en letra y número de las cantidades que de ser el caso se encuentren pendientes de pago o vencidas y a cargo del INAPAM el cual deberá indicar la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
 7. Descripción y datos de la documentación comprobatoria que sustenta el "Dictamen de Terminación de Contrato".
 8. Análisis por el cual se considera necesaria la Terminación del Contrato.
 9. Nombres, firmas y cargos de los Servidores Públicos responsables de la contratación y del Subdirector (a) de Administración y Desarrollo de Personal.

ARTICULO 12.- Dictada la procedencia de la Terminación del Contrato por Honorarios bajo los supuestos indicados en el presente instrumento, y encontrándose debidamente firmada la "Constancia de Terminación de Contrato", la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal iniciará los trámites necesarios para notificar formalmente al Prestador de Servicios de la Terminación de Contrato en los términos y plazos indicados en las cláusulas del contrato original existente entre el INAPAM y el Prestador de Servicios.

Asimismo, se deberán iniciar los trámites administrativos correspondientes para el cierre de accesos a instalaciones o áreas, cancelación de pagos, resguardo y entrega de documentos e información, y todos aquellos que se relacionen con la prestación de servicios derivada del contrato.

**CAPITULO IV
PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE CONTRATO**

ARTÍCULO 13.- La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, después de reunir la "Constancia de Terminación de Contrato" y las demás constancias señaladas en el presente manual, iniciará el Procedimiento de Notificación de Terminación de Contrato el cual consistirá en notificar directamente al Prestador de Servicios Profesionales que la relación contractual ha terminado y por ende no continuarán generándose derechos ni obligaciones para ambas partes a partir de la fecha que se señale en la notificación o bien al día siguiente en el que se hubiera recibido la notificación de manera personal por el Prestador de Servicios o por notificación electrónica que se enviará al correo electrónico personal que proporcionó al momento de la contratación.

No continuarán generándose derechos ni obligaciones para ambas partes salvo las que se encuentren pendientes o se determinen posteriormente por orden de autoridad competente en los términos de la legislación civil aplicable.

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, CELEBRADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y PERSONAS FÍSICAS INDEPENDIENTES

ARTÍCULO 14.- Se deberá recabar en la Notificación que se realice de manera personal la firma del Prestador de Servicios, lo que podrá realizarse por conducto de la Unidad Administrativa en donde se prestaron los servicios profesionales, o bien tendrá los mismos efectos, eficacia y validez la impresión del mensaje de envío y/o acuse electrónico que generó el envío de la notificación al correo electrónico personal del Prestador de Servicios.

Para el caso de que el Prestador de Servicios se negare a recibir la Notificación de manera personal o no sea posible realizar la notificación por los medios electrónicos ya indicados, se procederá a levantar Acta por escrito debidamente circunstanciada con la participación del responsable de la Unidad Administrativa, de la persona designada por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y con la comparecencia de dos testigos, todos debidamente identificados en el contenido del documento.

ARTÍCULO 15.- La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, será responsable de la integración y guarda por el tiempo que señalen las disposiciones administrativas y custodia de los expedientes y documentos relacionados con la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios así como todos los que deriven de dicha contratación.

ARTÍCULO 16.- Las dudas o controversias en la aplicación del presente documento, serán resueltas por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal con opinión de la Subdirección Jurídica, mediante escrito debidamente fundado y motivado. Asimismo, se indica que al resolver toda controversia surgida de la interpretación del presente instrumento, prevalecerá lo estipulado en la legislación civil aplicable atendiendo a la naturaleza de la contratación de los servicios profesionales siendo está enteramente de carácter civil.

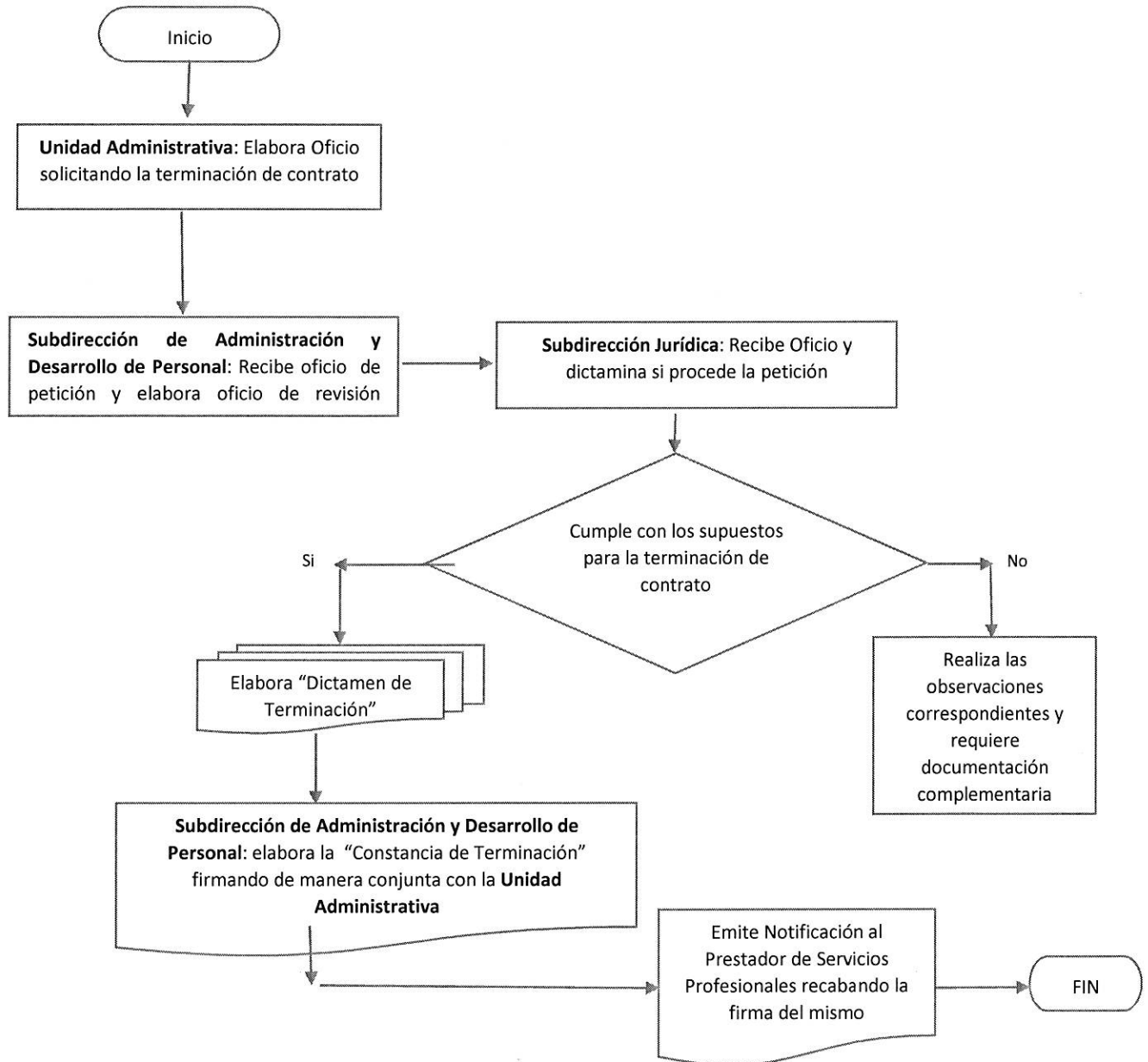
TRANSITORIOS

Único. El MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, entrarán en vigor y será aplicable el día de su aprobación por el Órgano de Gobierno de Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE
SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS,
CELEBRADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES Y PERSONAS FÍSICAS INDEPENDIENTES**

	Área Responsable	Actividad	Tiempo
1	Unidad Administrativa	Elabora atento Oficio dirigido a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en donde solicita la terminación del contrato que se tenga con el Prestador de Servicios. Acompañará los documentos que demuestren los antecedentes y motivos para la terminación del contrato (Art. 4 y 7)	Variable
2	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe el oficio de petición que dirige la Unidad Administrativa, a su vez elabora y dirige atento oficio a la Subdirección Jurídica solicitando la revisión jurídica sobre la procedencia de la terminación de contrato acompañando la documentación relacionada al caso concreto (Art. 8)	2 días hábiles
3	Subdirección Jurídica	Analizará los elementos y determinará si procede integrar el "Dictamen de Terminación" o bien requerirá los elementos faltantes (Art.9). Emitido que sea el Dictamen se firmará en dos tantos por la Subdirección Jurídica y por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. (Art. 10)	3 días hábiles
4	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal de manera conjunta con la Unidad Administrativa	Emitido el Dictamen de Terminación" se elaborará la "Constancia de Terminación de Contrato" siendo firmada por los funcionarios correspondientes (Art. 11)	3 días hábiles
5	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Iniciará el Procedimiento de Notificación de Terminación de Contrato el cual consistirá en notificar directamente al Prestador de Servicios Profesionales que la relación contractual ha terminado (Art.13)	30 días naturales (según lo establecido en el contrato)
		Fin del procedimiento Tiempo máximo.	38 días

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, CELEBRADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y PERSONAS FÍSICAS INDEPENDIENTES



**MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE
SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS,
CELEBRADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES Y PERSONAS FÍSICAS INDEPENDIENTES**

El presente "Manual para el Procedimiento de Terminación de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios, celebrados por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y personas físicas independientes", consta de trece fojas útiles, fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y asentado en el acta correspondiente de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 04 de septiembre de 2015, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna y quedando formalizado con las firmas de los siguientes servidores públicos:

Elaboró:



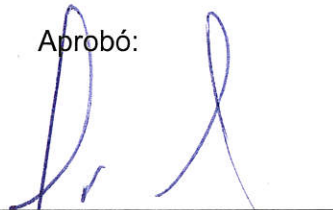
C. Hiram Francisco Ramírez Gudiño
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

Revisó:



Lic. Jorge Luis Castillo Quintal
Asesor Jurídico del Comité de Mejora Regulatoria
Interna (COMERI) del INAPAM

Aprobó:



C. María Eugenia Corona Muñoz
Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria
Interna (COMERI) del INAPAM

México, D.F., a los 04 días del mes de septiembre de 2015.